

COMUNE di PRATA di PORDENONE  
Provincia di Pordenone

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA  
del COMUNE di PRATA di PORDENONE  
Periodo 1/1/2015 - 31/12/2019

*NB: Le parti con l'indicazione [eventuale, se offerto in sede di gara] verranno inserite nella convenzione solo se l'Aggiudicatario del servizio avrà offerto le relative prestazioni.*

## INDICE GENERALE

- art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI
- art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- art. 3 - CAUZIONE
- art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO
- art. 5 - RISCOSSIONI
- art. 6 - PAGAMENTI
- art. 7 - VALUTA PER PAGAMENTI FUORI DALLO SPORTELLLO DEL TESORIERE
- art. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
- art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
- art. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI
- art. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- art. 12 - TASSO CREDITORE
- art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- art. 14 - RESA DEL CONTO
- art. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- art. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE
- art. 17 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- art. 18 - GARANZIE FIDEIUSSORIE
- art. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE
- art. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- art. 21 - INADEMPIENZE - PENALI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- art. 22 - RINVIO
- art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI
- art. 24 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- art. 25 - PERSONALE
- art. 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- art. 27 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE
- art. 28 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- art. 29 - SPESE EFFETTUATE ATTRAVERSO I FUNZIONARI DELEGATI ED ECONOMI
- art. 30 - TRACCIABILITA'

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

L'Amministrazione Comunale di Prata di Pordenone in seguito denominata "Ente" rappresentata da ..... nella qualità di legale rappresentante

E

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da.....  
..... nella qualità di .....

### PREMESSO che:

- il Comune di Prata di Pordenone non è sottoposto al regime di tesoreria unica ai sensi dell'art. 38 della L.R. 1/2000 e confermato dall'art. 5. c. 9 della L.R. 3/2012 e che le disponibilità dell'ente affluiscono sul conto di tesoreria;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 03.10.2014, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Prata di Pordenone ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2015 - 31/12/2019 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- con Determinazione del Titolare di Posizione Organizzativa n. 1 n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a \_\_\_\_\_ risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusta corrispondenti verbali del \_\_\_\_\_;
- l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta del \_\_\_\_\_ - prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del Bando di Gara, del disciplinare d'appalto e della presente Convenzione;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

## **art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI**

1. Il Comune di Prata di Pordenone concede a \_\_\_\_\_ la gestione del Servizio di Tesoreria e Cassa per il periodo 1/1/2015 - 31/12/2019.
2. Il suddetto soggetto si impegna fin d'ora a gestire, a richiesta dell'Ente, alle medesime condizioni della presente convenzione, il Servizio di Tesoreria e Cassa delle Istituzioni, aziende, enti, consorzi, società, emanazioni del Comune di Prata di Pordenone o dei quali lo stesso sia Ente di maggioranza o di riferimento o che verranno eventualmente costituite.
3. Il servizio di Tesoreria é svolto dal Tesoriere in locali ubicati all'interno del territorio del Comune di Prata di Pordenone nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.  
Qualora l'attuale sede del Servizio Finanziario dovesse cambiare ubicazione, il Tesoriere si impegna a trasferire il servizio di tesoreria alla distanza prevista in precedenza rispetto alla nuova sede, in modo da facilitare un costante collegamento fra le attività dei due contraenti.  
Il Tesoriere è tenuto a riservare al predetto sportello un numero adeguato di addetti impegnandosi sin da ora all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello assunto per gli sportelli bancari e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento degli stessi, mediante un semplice scambio di lettera.  
L'Istituto Tesoriere si impegna ad eliminare, pena decadenza dall'aggiudicazione, le eventuali barriere architettoniche esistenti nel richiamato sportello entro 3 mesi dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione di cui all'articolo 19 della presente convenzione.
4. Il tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.
5. Il tesoriere si obbliga alla prestazione gratuita dei servizi di Remote/Corporate banking (esempio F24 telematico), comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente.

## **art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'ente, affidata a terzi sulla base di apposite convenzioni. E' altresì esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ad un soggetto gestore ai sensi dell'articolo 52 del DLgs n. 446/1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici fissati dalle rispettive convenzioni, presso il conto di Tesoreria e sono rimosse dal tesoriere con le modalità ordinarie di cui all'articolo 5 della presente convenzione. Il Tesoriere prende atto che l'Ente non è assoggettato alla Disciplina della Tesoreria Unica mista, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 1/2000, confermato dall'art. 5. c. 9 della L.R. 3/2012.

4. Tutte le attività dovranno essere effettuate conformemente alle disposizioni normative vigenti e future in materia, comprese quelle relative al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relative norme attuative in materia di Armonizzazione Contabile per gli Enti Locali, comprese le disposizioni SEPA e le disposizioni in materia di ordinativi informatici (Circolare n. 64 del 15/1/2014 e relativi allegati).

#### **art. 3 - CAUZIONE**

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, e 217 del DLgs 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva ex art. 113 del D.Lgs. 163/2006. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **art. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario del Comune inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **art. 5 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere esclusivamente mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti (reversali) numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile dagli enti locali e dal regolamento di contabilità del comune. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare, per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrate vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_" da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente ogni 15 (quindici) giorni mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il

predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

5. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi effettuati per spese contrattuali e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

6. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

7. Il tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura interbancaria Servizio Addebito Diretto SEPA SDD (ex RID Rapporti Interbancari Diretti) e per gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di Home Banking.

8. Gli importi delle commissioni per i servizi di cui al comma 7 sono quelli presentati in sede di gara.

9. Il tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi e, pertanto, la valuta coincide con la data dell'operazione.

#### **art. 6 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere esclusivamente mediante ordini di pagamento (*mandati*) individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio, fatta eccezione per i capitoli dei servizi conto terzi per i quali, ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del TUEL, lo stanziamento non costituisce limite inderogabile. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica prevista per legge. E' vietato il pagamento di mandati annuali complessivi. Dall'entrata in vigore del Dlgs 118/2011 limite inderogabile ai pagamenti sarà lo stanziamento di cassa ex art. 216 c. 1 del TUEL.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile dagli enti locali e dal regolamento di contabilità del comune. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori, o chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, del codice fiscale ove richiesto e l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; in ogni caso il Tesoriere deve tenere la gestione delle somme vincolate alla cui corrispondenza con le scritture contabili del Comune è tenuto.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri connessi - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del DLgs n. 267/2000, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del Dlgs n. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte

dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 15 (quindici) giorni consecutivi alla richiesta del Tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

5. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire in modo da garantire la disponibilità delle somme entro il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle proprie competenze in conti correnti aperti presso qualsiasi Istituto di credito anche fuori piazza non dovrà essere addebitata alcuna spesa bancaria e l'accreditamento avverrà con valuta fissa del 27 di ogni mese. L'ente si impegna a far pervenire al Tesoriere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso relativi al pagamento delle retribuzioni e/o indennità al personale dipendente ed assimilato almeno 2 giorni prima di quello del pagamento.

I conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere da dipendenti, amministratori, e titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa potranno fruire di speciali condizioni liberamente offerte in sede di gara. Tali condizioni in nessun caso saranno oggetto in sede di gara di valutazione e conseguente attribuzione di punteggi da parte dell'Amministrazione.

6. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del DLgs n. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. Dall'entrata in vigore del dlgs 118/2011 costituirà limite inderogabile per i pagamenti in conto competenza lo stanziamento di cassa ex art. 216 c. 1 del TUEL e per i pagamenti in conto residui l'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma ex art. 216 c. 3 del TUEL. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11 deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al precedente comma 3, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento d'importo superiore a euro 6,00 individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

10. I mandati di pagamento dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del secondo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre (o primo giorno non festivo immediatamente successivo) ad eccezione di quelli indicati al comma 4 del presente articolo aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale.

Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

Resta ferma e inderogabile l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a € 500,00 e altresì dei pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole (di ogni ordine e grado, pubbliche e private), contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale, utenze, mutui, canoni di locazione, retribuzioni del personale dipendente ed amministratori, premi assicurativi, spese di soccombenza ex art. 91 cpc, contributi/rimborsi/corrispettivi/trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e degli altri Enti inseriti nell'Elenco annuale ISTAT predisposto ai fini dell'individuazione delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/2009.

In tutti gli altri casi, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione indicate in offerta e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

13. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

14. Per i pagamenti relativi alle utenze del Comune il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.

15. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso spedito al percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede, a tale riguardo, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere s'impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.



16. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere ad eccezione dei pagamenti richiesti dall'Ente mediante versamento sul conto corrente postale intestato allo stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

17. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo le cui firme - quelle del delegante e del delegato - non siano autentiche a norma del DPR n. 445/2000.

18. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita*) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (*amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligate le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

19. Il tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del prospetto conforme al Modello A (anche su supporto magnetico o in formato informatico) così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

20. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento. Ciò anche con riguardo ai pagamenti da effettuarsi a seguito di ordinanze di assegnazione emesse dal Giudice.

#### **art. 7 - VALUTA PER PAGAMENTI E RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, prelievi dal c/c postale, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa: stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento; se con valuta fissa: addebito con stacco di valuta non superiore a 2 giorni calendario antecedenti la valuta fissa indicata nel titolo di spesa;
- e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- f) operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro: stesso giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
- g) per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere i tempi di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_ giorni (massimo tre giorni lavorativi) lavorativi e quelli su altri istituti in \_\_\_\_\_ giorni lavorativi (massimo tre giorni lavorativi).

## **art. 8 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. L'Ente trasmetterà al tesoriere le generalità, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate, e loro sostituti, alla sottoscrizione degli ordinativi e dei mandati di pagamento. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

2. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico per via telematica, accompagnati da una distinta - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- o copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
- o copia del Conto Consuntivo con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- o qualsiasi variazione dei nominativi di cui al comma 1.

## **art. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa e, giornalmente, deve trasmettere al servizio finanziario dell'Ente l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (secondo indicazioni fornite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.

2. Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta dell'Ente, il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale agli amministratori ed ai dipendenti abilitati. La carta di credito aziendale dovrà essere utilizzabile almeno nel circuito VISA o MASTERCARD o AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie di spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non dovrà comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Ente, ad eccezione di quelli previsti dai circuiti interbancari.

3. Il Tesoriere si impegna a concedere il prestito d'onore, a condizioni da concordare con l'Ente, previa insindacabile valutazione ad opera del tesoriere medesimo circa l'accogliibilità delle singole istanze, agli studenti pratensi richiedenti indicati dall'Amministrazione Comunale e selezionati dalla stessa in base a criteri di merito e reddituali.

4. Il tesoriere si impegna, a gestire gratuitamente la distribuzione dei buoni pasto agli utenti del servizio di refezione dei punti verdi.

5. Il tesoriere si impegna gratuitamente a conferire direttamente o tramite società collegata o controllata da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'emissioni di buoni obbligazionari, sull'andamento delle quotazioni ed in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno.

6. Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di pagamento e riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti (ad esempio CBILL);
- sviluppare nuovi strumenti di pagamento e/o nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune.

Ciascuna delle parti sosterrà, per la parte di rispettiva competenza, gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento di quanto sopra, così come tutti i costi concernenti

il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai relativi software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.)

#### **art. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del DLgs n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del DLgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

3. Il responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

#### **art. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 13.

L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

2. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio dell'anticipazione con lo spread di \_\_\_\_\_ (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto o altra commissione equivalente.

3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

4. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 5 e 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del DLgs n. 267/2000, può sospendere, fino al

31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **art. 12 - TASSO CREDITORE**

1. Sulle giacenze di cassa dell'ente verrà applicato il tasso in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360) rilevato su "Il Sole 24 Ore" riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare oltre lo spread di \_\_\_\_\_ (variazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
2. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.
3. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego della liquidità di cui al precedente comma 1 del presente articolo anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo.

#### **art. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio settore finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il pagamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo 11 della presente convenzione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere.

2. Il Comune, qualora sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del Dlgs n. 267 del 2000.

#### **art. 14 - RESA DEL CONTO**

Il Tesoriere, entro il termine fissato dalla normativa vigente rende all'Ente il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, che, dalla sua entrata in vigore, sarà sostituito dal modello di cui allegato 17 al Dlgs 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 233 del Dlgs n. 267/2000.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

#### **art. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **art. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima, salvo rimborso, degli oneri fiscali effettivamente sostenuti.

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

3. Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna ad erogare all'Amministrazione Comunale un contributo annuo di importo pari a quello offerto in sede di gara. Tale contributo non potrà in alcun caso essere vincolato nella sua destinazione. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio di riferimento.

#### **art. 17 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Ai sensi dell'art. 213 del Dlgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito esclusivamente con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet - banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del Dlgs n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale accreditata CNIPA, ecc), al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

2. Spetta al Tesoriere mettere a disposizione il software, compatibile con quello in uso presso il Comune e quant'altro necessario all'implementazione del servizio. Tutti gli oneri ed azioni derivanti dall'applicazione di quanto sopra sono a totale carico del tesoriere, salvo i costi di collegamento telefonico. L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate nel precedente comma, dovrà avvenire improrogabilmente entro il 30.06.2015.

3. Dal 01.07.2015 il tesoriere si impegna ad introdurre gli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici.

Conseguentemente i documenti cartacei di incasso e pagamento saranno sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo specifiche, tecniche e procedurali, che verranno concordate e conformi agli allegati 1 e 2 alla circolare n. 64 del 15.01.2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche di cui agli Allegati 1 e 2 alla Circolare n. 64 del 15/1/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato così come definito negli Allegati 1 e 2 alla Circolare n. 64 del 15/1/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Ciascuna delle parti sosterrà, per la parte di rispettiva competenza, gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento, di gestione, ecc.).

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 saranno concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale

(DLgs 7.3.2005, n. 82, deliberazione CNIPA n. 45 del 21/5/2009 modificata dalla determinazione DigitPA n. 69 del 28/7/2010, DPCM 22/2/2013), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (Allegati 1 e 2 alla Circolare n. 64 del 15/1/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e per l'attuazione del SIOPE.

4. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'ente, compresi i conti di transito, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'ente.

4. Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

5. Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.

6. Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.

7. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

8. Il Tesoriere si impegna inoltre ad installare, pena decadenza, entro il termine perentorio di mesi tre dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione di cui all'articolo 19 della presente convenzione, presso gli uffici indicati dall'Amministrazione Comunale, n. 3 postazioni di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione, ad eccezione delle eventuali commissioni, che saranno pari a quelle di cui all'art. 5 comma 8 della presente convenzione. Tale numero è comprensivo delle postazioni già presenti presso il Comune, delle quali il tesoriere dovrà farsi carico.

#### **art. 18 - GARANZIE FIDEIUSSORIE**

1. Il tesoriere a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'ente dovrà, a richiesta del Comune, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.

2. Le eventuali commissioni richieste dal tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **art. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione, indipendentemente da quella di formale stipulazione del contratto (decorrenza presunta 01.01.2015).

2. Dalla predetta data decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria.

3. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

4. Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2014 con quella iniziale del 1 gennaio 2015.

5. Il Tesoriere, alla cessazione della gestione del servizio, per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione con tutta la documentazione relativa e trasferisce ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario della gestione del servizio. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è, altresì, tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

#### **art. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra spesa allo stesso accessoria e conseguente.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

3. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

4. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale, si tiene conto del valore del contributo complessivo di cui al comma tre del precedente articolo 16 ovvero, in mancanza, si applica il diritto in misura minima di cui alla tabella D allegata alla precitata legge.

#### **art. 21 - INADEMPIENZE - PENALI - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. In sede di esecuzione del contratto il tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del tesoriere delle seguenti penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R o PEC, anticipata via fax, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

a) con riferimento all'attivazione delle procedure informatiche di cui all'art. 17 c.1 è prevista una penale nella misura di € 5.000,00 (euro cinquemila); se l'attivazione non avverrà entro il 31.03.2015 si procederà alla risoluzione del contratto;

b) con riferimento all'attivazione delle procedure informatiche di cui all'art. 17 c.3 è prevista una penale nella misura di € 10.000,00 (euro diecimila); se l'attivazione non avverrà entro il 31.12.2015 si procederà alla risoluzione del contratto;

- c) con riferimento alle condizioni di valuta indicate dall'articolo 5, comma 8, dall'articolo 6, commi 5 e 14 e dall'articolo 7, comma 1, nella misura dell'1% dell'importo lordo di ogni ordinativo per il quale non sono state rispettate le condizioni ivi indicate;
  - d) con riferimento alle disposizioni dell'articolo 9, comma 2, nella misura di euro 50,00 (euro cinquanta/00) al giorno per ogni giorno lavorativo successivo, oltre il decimo, dalla richiesta dell'ente. La penale si applica per ogni carta richiesta.
  - e) con riferimento a quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 8 dell'articolo 6 in tema di termini di ammissione al pagamento nella misura dell'1% del valore lordo di ogni ordinativo ammesso al pagamento oltre il termine ivi indicato;
  - f) con riferimento a quanto previsto dall'articolo 17, comma 8, nella misura di euro 200,00 (euro duecento/00) per postazione al giorno per ogni giorno di ritardo rispetto al termine ivi indicato;
2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 3.000,00.
  3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A.R o PEC, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.
  4. Il Comune procederà al recupero delle penalità comminate alla società mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa.
  5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
    - a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo;
    - b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
    - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
    - d) in caso di violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
    - e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
  6. Nel caso di cui alla lettera a) del precedente comma 5 dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
  7. Nelle fattispecie di cui alle lettere b), c), d) ed e) del precedente comma 5 il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
  8. Nel caso di Raggruppamento di Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 37 del Dlgs n. 163/2006.
  9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate la società sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### **art. 22 - RINVIO**

1. Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.
2. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.



3. Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione della presente Convenzione, o alla medesima connessa, sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione. Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie saranno deferite in via esclusiva al Foro di Pordenone.

#### **art. 24 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Tesoriere si impegna ad osservare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali"; in particolare si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso contenute ed in particolare:

- a) utilizzare le banche dati trasmesse dall'Amministrazione per le sole finalità di cui al presente servizio;
- b) comunicare all'Amministrazione le modalità di protezione dei dati trattati in relazione alle misure minime di sicurezza previste dal precitato codice della Privacy;
- c) restituire e/o cancellare le banche dati in proprio possesso alla conclusione del servizio se non diversamente concordato con l'Amministrazione.

#### **art. 25 - PERSONALE**

1. Il Tesoriere dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti e, se avente forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

2. In caso di mancata osservanza di quanto sopra da parte del tesoriere, il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto.

3. Il Comune si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

4. Non è stato predisposto il DUVRI in quanto nelle attività oggetto dell'appalto non sono state riscontrate interferenze per le quali occorra adottare misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi. Gli oneri relativi risultano, pertanto, pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare; restano, tuttavia, immutati gli obblighi a carico delle parti in merito all'attuazione delle misure per garantire la sicurezza sul lavoro.

5. Il tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

#### **art. 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Stante la natura particolare del servizio è vietato il subappalto.

È vietata, inoltre, la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 116 del Dlgs n. 163/2006 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

#### **art. 27 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

1. L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.
2. In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà alla revoca dell'appalto.
3. Nel caso di Raggruppamento di Imprese si applicherà la disciplina di cui all'art. 37 del Dlgs n. 163/2006.

#### **art. 28 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del DLgs n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori medesimi.

#### **art. 29 - SPESE EFFETTUATE ATTRAVERSO I FUNZIONARI DELEGATI ED ECONOMI**

1. Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'ente anche per le spese effettuate attraverso i propri funzionari delegati ed economi ai sensi dei vigenti regolamenti comunali di contabilità ed economato.
2. A tal fine, il tesoriere è tenuto, su richiesta dell'ente, ad aprire appositi conti correnti accesi, per ciascun funzionario delegato ed economo individuato.
3. I funzionari delegati ed economi effettuano, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni dell'ente, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelevamenti diretti.
4. Sulle disponibilità giacenti presso tali conti verrà corrisposto il tasso di cui al precedente art. 12, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

#### **Art. 30 - TRACCIABILITA'**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente Convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa da AVCP, e successive modifiche e integrazioni.

A tal fine, si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n....., acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari dovranno essere applicate a pena di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della Legge n. 136/2010.